



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

Rev: 8/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Número de Puesto: 0885	Categoría: Unionado	Escala: 6
<p>Propósito del Puesto: Asiste al gerente en la coordinación de actividades, servicios y trabajos administrativos. Prepara y mantiene actualizado el calendario de reservaciones para la utilización del Centro de Adiestramiento, coordina con los usuarios y proveedores los servicios de entrega y recogido de meriendas, bandejas según proceda. Realiza los trámites necesarios para atender aspectos particulares de usuarios del centro con algún tipo de impedimento incluyendo acomodo físico o dietas especiales.</p>		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en la coordinación de actividades internas y externas que realiza la Oficina de Comunicaciones y servir de apoyo cuando sea requerido, preparar requisiciones, solicitar y dar seguimiento a las cotizaciones. ▪ Preparar y mantener actualizado el calendario de reservaciones para la utilización de los salones del Centro de Adiestramiento. ▪ Preparar diariamente el calendario de los servicios de alimentos que se ofrecen en las diferentes unidades del Banco e informar a las partes concernidas. ▪ Coordinar con los usuarios, proveedores y las unidades del Banco correspondientes la entrega y recogido de meriendas, bandejas y utensilios, según proceda. ▪ Coordinar el servicio de alimentos con suplidores externos, así como con los solicitantes del Banco, subsidiarias y afiliadas. ▪ Procesar las listas de cumpleaños, diseñar la presentación para colocarla en los tabloncillos de edictos y entregar los obsequios. ▪ Llevar el registro de los empleados que se le presta el equipo audiovisual. Dar seguimiento para que entreguen los mismos en la fecha establecida. ▪ Llevar el inventario de materiales y provisión del servicio de alimentos. ▪ Organizar y mantener el archivo resumido de los materiales utilizados en las actividades en que participa la Oficina de Comunicaciones (reunir en un solo expediente las gestiones de todos los integrantes del equipo). ▪ Preparar diariamente el calendario de los servicios e informar a las partes concernidas. ▪ Realizar los trámites necesarios para atender aspectos particulares de usuarios con algún tipo de impedimento incluyendo acomodo físico o dietas especiales. Asegurarse que el peticionario le provee esta información al momento de hacer la reservación. ▪ Coordinar y realizar los trámites para la toma de fotografías. ▪ Procesar información para comunicaciones rutinarias. ▪ Desarrollar y mantener los archivos y expedientes necesarios. ▪ Comunicar regularmente el status y los resultados de su trabajo. ▪ Atender llamadas telefónicas. ▪ Redactar y preparar informes, cartas, memorandos y otros documentos. ▪ Asiste al Suplidor de Suministros en los servicios que se ofrecen en el Centro de Adiestramiento, según le sea requerido. ▪ Realiza otras labores afines, que le sean requeridas. 		

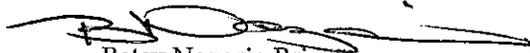
AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Rev: 8/2012

Puesto: 0885

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia en la coordinación de servicios comparables con los que se realiza en una Oficina de Comunicaciones.
Competencias Claves
Procesos administrativos
Procesos de administración de documentos
Creatividad
Coordinación
Trabajo en equipo
Manejo de computadoras
Comunicación efectiva en español e inglés
Recopilación de información
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Hablando, visión cercana y visión de color. <u>Del 34 al 66%</u> - Sentado, escuchando, visión lejana, manipulación con las manos y manipulación táctil. <u>Del 16 al 33%</u> - Caminando. <u>Menos del 15%</u> - Parado, agachado y alcanzando.

Aprobado por:



Betsy Nazario Briceno
Gerente de Comunicaciones



Ana Gregorio
Directora de Comunicaciones



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 3/Agosto/2012